

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Obowiązujące w szkołach Społecznego Towarzystwa Szkoły Gimnazjalnej

STSG

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo uczniów naszych szkół są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania szkoły, działa w ramach obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych, posiadanych kompetencji oraz obowiązującego prawa. Niedopuszczalne jest, by pracownik szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzenia uczniów, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małoletnich uczniów tej placówki.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują następujące obszary:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty;”
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz uczniom małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie;
- 10) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych;
- 11) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. **Uczeń/máłoletni** – to każda osoba, która nie ukończyła osiemnastego roku życia, jest szkół uczniem STSG
2. **Krzywdzenie małoletniego** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobodydzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
 - 1) przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej, fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną;
 - 2) przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie

emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem;

3) wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa;

4) zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

3. **Personel** – każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.

4. **Opiekun ucznia** – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.

6. **Dyrektor** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.

7. **Zgoda rodzica ucznia** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

10. **Dane osobowe** ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 3.

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych w szkole, jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych jako takie w niniejszej procedurze oraz w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy, praktykantów.
6. Osoby wymienione w § 7 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
7. Osoby te zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

§ 4.

1. W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. W rozmowie z małoletnim udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletniego.

§ 5.

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,

nawiązywanie wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.

4. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.

5. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.

6. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe e-dziennik, poczta służbowa.

7. W przypadku kontaktu fizycznego z małoletnim musi on spełniać zasady bezpiecznego kontaktu — jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję małoletniego.

8. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

9. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

10. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

11. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§6.

1. Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).

2. Zgodnie z art.304§2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeksu postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby niedopuszczyć do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

3. Uwagę pracownika szkoły powinny zwrócić między innymi następujące zachowania:

1) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;

2) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małoletni często je zmienia;

3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;

4) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;

5) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

6) małoletni boi się rodzica lub opiekuna;

7) małoletni boi się powrotu do domu;

8) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;

9) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;

10) małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;

11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

§7.

1. Do podejmowania działań w przypadku przyjęcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny w stałym składzie:

- 1) psycholog;
- 2) dyrektor;
- 3) wicedyrektor;
- 4) wychowawca;

Działania wyjaśniające i interwencyjne podejmowane są przynajmniej przez 2 osoby z zespołu.

2. W przypadku, gdy pracownik szkoły ma podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji jednej z osób:

- 1) dyrektorowi;
- 2) wicedyrektorowi;
- 3) psychologowi.

W tej sytuacji należy też sporządzić notatkę służbową i przekazać ją osobie przyjmującej informację. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.

3. Dalsze działania podejmowane są przez zespół interwencyjny w składzie przynajmniej dwuosobowym.

4. Zespół opracowuje Plan pomocy dziecku, który uwzględnia:

- 1) podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury;
- 2) formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
- 3) propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy stworzony jest w wersji papierowej, zawiera zadania przypisane konkretnym osobom, określony termin udzielania pomocy, rozliczenie udzielonej pomocy w formie pisemnej od każdej osoby udzielającej wsparcia.

§ 8.

1. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisanew procedurze podejmują pozostali członkowie zespołu interwencyjnego.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły podejmuje się następującedziałania:

1) dyrektor natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;

2) zespół interwencyjny przeprowadza (z poszanowaniem godności i intymności) rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji – załącznik 1;

3) zespół przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając im fakty oraz Plan pomocy dziecku;

4) dyrektor podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie /Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;

5) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej, miejscowej policji lub prokuratury.

§ 9.

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą niebędącą pracownikiem szkoły zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, starając się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji – załącznik 1.

2. Zespół opracowuje Plan pomocy dziecku.

3. Zespół przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając fakty oraz Plan pomocy dziecku.

4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji – załącznik 1.

§ 10.

1. W przypadku gdy pracownik ma podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone w środowisku domowym, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz przekazać sporządzoną notatkę służbową.

2. Członkowie zespołu interwencyjnego przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Starają się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji – załącznik 1.

3. Członkowie zespołu interwencyjnego dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają Plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację placówkach pomocy małoletniemu.

§ 11.

1. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez rówieśników, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji członkom zespołu interwencyjnego. Sporządza notatkę służbową, którą przekazuje zespołowi.

2. Członkowie zespołu interwencyjnego przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanyymi o krzywdzenie.

3. Członkowie zespołu interwencyjnego opracowują Plan pomocy dziecku.

4. Zespół przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając fakty oraz Plan pomocy dziecku.

5. Zespół przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego, przedstawiając fakty oraz Plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Społecznej Szkoły Podstawowej STSG lub Społecznego Liceum Ogólnokształcącego STSG, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku.

Rozdział V

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§12.

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w rozdziale III:

1) Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art.304§2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeksu postępowania karnego;

2) Dyrektor szkoły podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ

stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.

2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.

3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.

4. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

§13.

1. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta.”

2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta -A” -w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

3. Decyzję o wszczęciu procedury podejmują członkowie zespołu interwencyjnego.

4. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art.9a ust.11-11d ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

5. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

6. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art.115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

8. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta —B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, jeżeli istnieje

podejrzanie, że osobami stosującymi przemocdomową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art.115§11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks kamy lub pełnoletniej osoby wskazanej przezmałoletniego.

10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta—A”, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w MOPR. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

11. Pracownik pedagogiczny szkoły może zostać dołączony do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. Zgodnie z § 9 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta", wytypowane osoby, nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup.

12. Rola i zadania pracownika szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu. Pracownik szkoły jest zobowiązany współdziałać z wszystkimi członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§14.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur. Wnioskiz przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych

przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły. W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

Rozdział VII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora dostosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilno prawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

4. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w pkt. 3, musi legitymować się conajmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;

- 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- 4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w pkt 4 są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Osoba, o której mowa w pkt.4, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie – załącznik 3 o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole.
7. Pracownicy nowozatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie – załącznik 3, o którym mowa wyżej.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16.

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w §16pkt.1 za pośrednictwem e - dziennika.
3. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione w formie papierowej w bibliotece szkolnej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada dyrektor bądź psycholog szkolny.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Dyrektor szkoły wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki standardy ochrony małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

Rozdział IX

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 17.

1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletnich jest dyrektor szkoły oraz powołany przez niego zespół interwencyjny.

Rozdział X

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 18.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 19.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią:

1) infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jaki uczniom w czasie zajęć;

2) szkoła korzysta z bezpiecznego Internetu;

3) rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest dyrektor szkoły.
Do obowiązków tej osoby należy:

1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania lub aktualnych certyfikatów;

2) aktualizowanie oprogramowania lub certyfikatów w miarę potrzeb;

3) monitorowanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

3. W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia oraz zdobyć informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.

4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły informacje na temat poczynionych ustaleń.

5. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

7. W miarę możliwości przeprowadza się z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

9. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady, o których informowani są na bieżąco małoletni przez pracowników szkoły:

1) nie należy podawać swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;

2) dbanie o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nieudostępnianie zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;

- 3) informowanie rodziców lub wychowawców o każdym przypadku napotkania w sieci treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
- 4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymuje małoletni od internetowych znajomych zawsze musi informować rodziców lub wychowawcę;
- 5) nieatakowanie nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; niepokazywanie agresji, niestosowanie gróźb;
- 6) niekorzystanie z sieci przez zbyt długi czas,
- 7) im dłużej małoletni korzysta z sieci, tym mniej rozmawia ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Rozdział XII

Zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych

§ 20.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
 - 1) pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
 - 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online;
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia;
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez nasze szkoły);
 - 5) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły;
 - 6) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

Rozdział XIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole

§ 21.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Oświadczenie o niekaralności stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

2. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.

3. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.

4. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielanie wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzeganie ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

1) wykształcenia;

2) kwalifikacji zawodowych;

3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

5. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować

osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

1) imię (imiona) i nazwisko;

2) datę urodzenia;

3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

6. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających

się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

7. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym informacje potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) PESEL;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

10. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art.

207 Kodeksu karnego oraz w ustawieo przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa sięoświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

15. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności orazo toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 1

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko

ucznia:.....

Przyczyna interwencji

(forma krzywdzenia):

.....
.....
.....
.....

Osoba zawiadamiająca opodejrzeniu krzywdzenia:

.....
.....

Opis działań podjętych

przez psychologa (data, działanie):.....

.....
.....
.....
.....
.....

Spotkania z opiekunami ucznia (data, opis

spotkania):.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) : zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, *wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny;*

inny rodzaj interwencji (jaki?):

.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

.....

Data interwencji.....

Wyniki interwencji –działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)

.....

.....

Załącznik nr 2

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja,....., posiadający/-a
numer PESEL, oświadczam, że nie
byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów
obowiązującymi w szkołach Społecznego Towarzystwa Szkoły Gimnazjalnej w
Świnoujściu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis)